

平成28年度
第2回東京都商店街パワーアップ基金事業
【募集要項】

○申請書類提出希望日申込期間

申請書類の提出は予約制になっております。
以下の期間内に電話にてご予約ください。

平成28年10月21日（金）～11月22日（火）

○申請書類の提出期間

平成28年12月1日（木）、2日（金）
申請書類は公社ホームページからダウンロードできます。
URL：<http://www.tokyo-kosha.or.jp/>

○お問い合わせ先



公益財団
法人

東京都中小企業振興公社

企画管理部 助成課

〒101-0022 東京都千代田区神田練塀町3-3 大東ビル4階

TEL：03-3251-7894

e-mail：josei@tokyo-kosha.or.jp

URL：<http://www.tokyo-kosha.or.jp/>

【目次】

1	事業目的.....	1
2	事業内容.....	1
3	助成対象事業.....	2
4	申請要件.....	3
5	助成対象経費.....	4
6	助成対象経費とならない場合の例.....	7
7	助成事業のスケジュール.....	7
8	申請書類の作成及び提出.....	8
9	審査方法.....	9
10	助成事業を実施するための注意事項.....	9
11	助成事業終了後の注意事項.....	10
12	交付決定の取り消し及び助成金の返還.....	11
補足 1	事務機器を購入した場合の助成金交付額の求め方....	12
補足 2	講師等謝金支払い基準.....	13
補足 3	東京都商店街パワーアップ基金事業の助成要件にかかわる「商店街の事業計画への記載」について.....	13

1 事業目的

東京都内の商店街の会員による会社及び特定非営利活動法人の設立並びに会社、特定非営利活動法人及び商工団体が商店街と連携して行う商店街活性化事業に要する経費の一部を助成することにより、商店街における中小商業の経営の安定と発展及び地域経済の活性化に寄与することを目的としています。

2 事業内容

東京都内の商店街の活性化を目的とする取組に対し、事業経費の一部の助成及びアドバイザー派遣を行います。

(1) 助成対象期間

交付決定日（平成 29 年 2 月 1 日予定）から最長平成 30 年 2 月 28 日まで（1 年 1 ヶ月）

(2) 助成限度額

2,000 万円

(3) 助成率

助成対象と認められる経費の 1 / 2 以内

(4) 助成対象経費

商店街の活性化に要する経費の一部（5 ページ【助成対象経費一覧】参照）

(5) アドバイザー派遣

事業推進に当たって中小企業診断士、建築士、IT アドバイザー、POP ライターなど、専門家の派遣を希望される場合は、無料にてアドバイザーを派遣します。

～本助成事業の範囲（イメージ図）～



3 助成対象事業

商店街活性化のために都内商店街と連携して行う、以下の事業が対象です。本助成事業に申請する際には、次の（１）、（２）の両方を実施する場合（パートⅠ）又は（２）のみを実施する場合（パートⅡ）のいずれかを選択していただきます。

（１） 会社等設立事業

都内商店街の会員の方による会社又はNPO法人の設立事業

【事業要件】

- ア 都内商店街の会員の方が行う、商店街活性化を目的とした会社又はNPO法人の設立であること。
- イ 会社又はNPO法人の設立及びその事業内容が、活性化しようとする都内商店街（以下「連携商店街」という。）の事業計画（総会で承認を受けている、又は総会の承認を受けることが確実に見込まれるもの（申請時点で理事会の承認を受けていること））の中で明確にされていること。
- ウ 設立する会社が都内に主たる事務所を持つ中小企業であり、資本金の1/2を超えて連携商店街の会員が出資すること（NPO法人の場合は社員数の1/2超を連携商店街の会員が占めること。）。
- エ 設立後の会社又はNPO法人が連携商店街に加入すること。
- オ 会社又はNPO設立後、下記（２）「商店街活性化プロジェクト事業」を確実に行うこと。

（２） 商店街活性化プロジェクト事業

会社、NPO法人又は商工団体が行う、商店街活性化のための事業

【事業要件】

- ア 会社、NPO法人又は商工団体が行う商店街活性化を目的とした事業であること。
- イ 先駆性、モデル性のあるプロジェクト（ソフト事業及びこれに伴うハード事業）であること。
- ウ 会社、NPO法人又は商工団体の行う事業内容等が、連携商店街の事業計画（総会で承認を受けている、又は総会の承認を受けることが確実に見込まれるもの（申請時点で理事会の承認を受けていること））の中で明確にされ、会社、NPO法人又は商工団体と連携商店街とが事業実施に関する協定等を締結していること。
- エ 商工団体が行う事業は広域的なプロジェクトであること。

（３） 助成対象事業における主な留意事項

- ア 申請には具体的な事業計画、経費見積及び資金計画が必要です。
- イ 本事業は、商店街の活性化を目指すものであり、実施に当たっては商店街と連携して実施すること。

ウ 事業実施の途中で申請要件を満たさなくなった場合や、事業完了の見込みがないと判断された場合には、助成対象期間内でも支援を打ち切ることがあります。

4 申請要件

上記事業を実施する方で、次の（１）～（７）の要件をすべて満たす必要があります。

- （１） 連携商店街の会員であること（パートⅡの場合、採択後すみやかに連携商店街の会員となる場合も含む。ただし、商工団体を除く。）。

※ 「商店街」とは次のア又はイに該当するものをいいます。

ア 商店街振興組合法により設立された商店街振興組合を有する中小小売商業者等の集積。

イ 中小企業等協同組合法により設立された事業協同組合を有する中小小売商業者等の集積及び区市町村が商店街と認めるもので、下記の事項に該当するもの。

（ア） 当該地区で、中小小売商業又はサービス業に属する事業者の相当数が近接してその事業を営み、組織的な活動を行っていること。

（イ） 社会通念上、消費者により、まとまった買物の場として認識されていること。

（ウ） 当該区域内に人又は車両が常時通行できる道路を包含していること。

- （２） 会社（設立予定の会社を含む。）は、下表に該当する都内中小企業であり、大企業が実質的に経営に参画していないもの

業 種	資本金及び従業員
製造業、ソフトウェア業、情報処理 サービス業、建設業、運輸業、その他	3億円以下又は300人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
サービス業	5,000万円以下又は100人以下
小売業	5,000万円以下又は50人以下

* 「大企業」とは、前記に該当する中小企業以外のもので、事業を営む者をいう。

ただし、次に該当するものは除く。

ア 中小企業投資育成株式会社

イ 投資事業有限責任組合

* 「大企業が実質的に経営に参画」とは、次に掲げる事項に該当する場合をいう。

ア 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資している場合

イ 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資している場合

ウ 役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務している場合

エ その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合

- (3) 都内に事業所を有すること。
- (4) 当該助成対象となる事業を的確に遂行するに足る企画・実行力を有し、事務処理を適切に行うこと。また、原則として事業終了後5年間、引き続き同一の実施場所で適切に事業運営すること。
- (5) NPO法人（設立予定のNPO法人を含む。）は、特定非営利活動促進法（NPO法）及び東京都における「NPO法の運用方針」に準拠して活動していること。
- (6) 商工団体は、東京都内の商工会、商工会議所、東京都商工会联合会又は東京都商店街振興組合連合会のいずれかであること。
- (7) 次のアからコのすべてに該当するもの
 - ア 同一テーマ・内容で国、都道府県又は区市町村等（以下「国等」という。）からの助成を受ける場合、公社及び国等それぞれの助成予定額の合計額が助成対象経費の4分の3を超えないこと。
 - イ 本助成事業の同一年度の申請は、一事業者につき一申請とすること。
 - ウ 事業税等を滞納していないこと（分納している期間中も申請できません。）
 - エ 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。
 - オ 過去に公社及び国等から助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと。
 - カ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、公社が公的資金の助成先として社会通念上適切ではないと判断するものでないこと。
 - キ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。
 - ク 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。
 - ケ 過去に助成金の交付を受けた者は、「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を所定の期日までに提出していること。
 - コ その他、公社が公的資金の助成先として適切でないと判断されるものでないこと。

5 助成対象経費

助成対象経費は、以下（1）～（4）の条件に適合する経費で「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。

- (1) 助成対象事業として決定を受けた事業を実施するための**必要最小限の経費**
- (2) 助成対象期間内（平成29年2月1日（予定）から最長平成30年2月28日まで）に契約、取得、実施、支払いが完了した経費
- (3) 助成対象（使途、単価、規模等）の**確認が可能であり**、かつ、本事業に係るものとして、**明確に区分**できる経費
- (4) 財産取得となる場合は、所有権が助成事業者に帰属する経費

【助成対象経費一覧】

＜会社等設立事業及び商店街活性化プロジェクト事業（パートⅠ）＞

（ア） 会社等設立事業

経費区分	備考
内装・設備・施工工事費	
雑役務費	① 法人設立のために新たに雇用するアルバイト賃金（法人登記の日までに限る） ② 一人当たり時間単位 1,000 円、週 40 時間を限度とする。 ③ 助成対象経費は、100 万円を上限とする。
法人登記費	定款認証経費のほか、司法書士経費、登録印紙代を含む。
事務局運営費	
事務所賃借料	① 法人設立のために新たに借りる事務所の賃借料（法人登記の月まで） ② 助成対象経費は月額 30 万円を上限とする。
備品費	助成事業に限定して使用されることが明らかで、かつ必要性の高い備品（物件価格 10 万円未満）の購入費
事務機器リース・レンタル料	助成事業に限定して使用されることが明らかで、かつ必要性の高い事務機器（例：パソコン、コピー機、FAX、机等）のリース・レンタル料（法人登記の月まで）（購入した場合のリース料相当額（法人登記の月まで。別途定めるリース料率表による）を含む。）
消耗品費	
会場借上料	会議室等使用料
資料購入費	図書、参考文献、資料等の購入経費
通信運搬費	通信、運搬のための費用
印刷製本費	

（イ） 商店街活性化プロジェクト事業

次ページ＜商店街活性化プロジェクト事業（パートⅡ）＞と同じ。

< 商店街活性化プロジェクト事業（パートⅡ） >

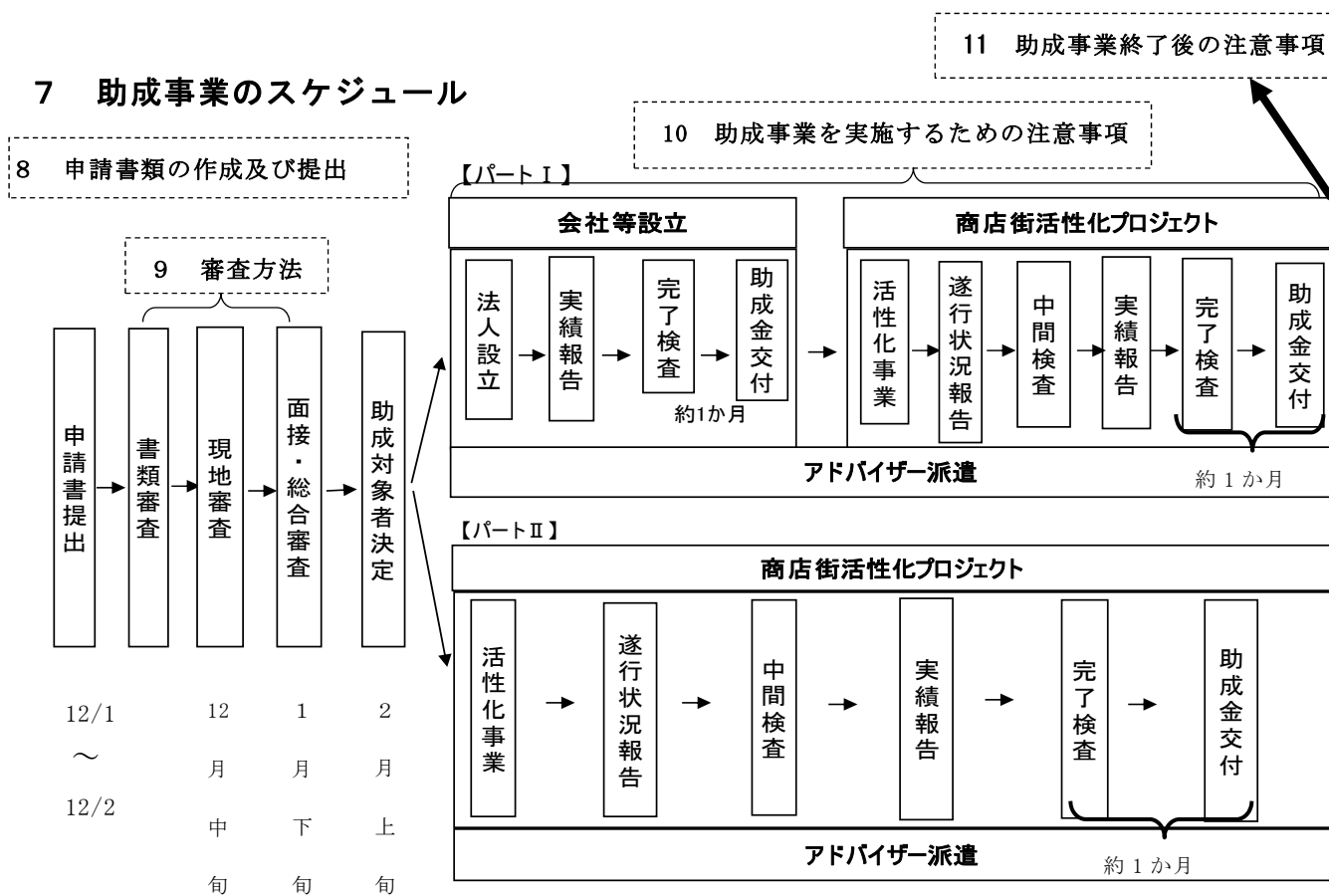
経費区分	備考
施設取得費用	建物、施設、施設案内板等の固定的施設の購入に係る経費 (土地の取得、造成、補償に係る経費は除く)
土地・店舗賃借料	① 助成事業実施のために新たに借りる土地・店舗等の賃借料 ② 助成対象経費は月額 30 万円を上限とする。 ③ 空き店舗を借り上げて、チャレンジショップ等として第三者に有償で貸す場合は、賃借料と賃貸料の差額
内装・設備・施工工事費	助成事業実施のために直接必要なものに限る。
産業財産権出願・導入費	① 助成事業実施に当たって必要な実用新案権等を出願・登録するために支払う経費 ② 実用新案等（登録、出願に公告されているものに限る）を他から譲渡又は実施許諾（ライセンス使用料含む）を受けるための経費
委託費	外部の事業者等に助成事業の一部を委託する場合に要する経費 (例：システム開発、ホームページ作成、マーケティング調査、設計・デザイン等)
雑務費	① 助成事業実施のため新たに雇用するアルバイト賃金 ② 一人当たり時間単位 1,000 円、週 40 時間を限度とする。 ③ 助成対象経費は、400 万円を上限とする。
イベント開催費	イベントは、不特定多数にあらかじめ周知しているものに限る。 ① イベント会場等の設営・運営に要する経費（例：会場借上料、設営費、資材費、会場の光熱水費、イベント実施に必要な備品・機器等のリース・レンタル代） ② 抽選会・福引の景品、記念品等（ <u>単価 1 万円</u> を上限とする。） ③ 大道芸、コンサート等の出演料 ※ イベント開催費は、助成対象経費総額の 50%未満とする。
備品費	助成事業に限定して使用されることが明らかで、かつ必要性の高い備品 (物件価格 10 万円未満) の購入経費
修繕費	固定資産、備品の修繕・維持費
リース・レンタル料	助成事業に限定して使用されることが明らかな備品・機器類のリース・レンタル料 (10 万円を超える備品・機器類を購入した場合のリース料相当額(12 ページ補足 1 に定めるリース料率表による)を含む。)
消耗品費	
資料購入費	図書、参考文献、資料等の購入経費
広告宣伝費	広告宣伝活動に要する費用（インターネットによるものを除く。）
諸会費	助成事業実施に当たって必要な諸会費、登録料等（連携商店会費を除く）
通信運搬費	通信、運搬のための費用
印刷製本費	
謝金	講習会等における講師等の謝金（上限は 13 ページ補足 2 参照。）
事務局運営費	
事務所賃借料	下記条件①②のいずれかを満たしている場合のみ対象とする。ただし、いずれの場合も助成対象経費は月額 30 万円を上限とする。 ① 会社等設立事業において助成対象と認められた事務所を引き続き使用する場合 ② 交付決定日において創業 3 年未満の商店街会社である場合 ※ 商店街会社とは、出資総額の 1 / 2 超を商店街の会員が出資している会社のこと (特定非営利活動法人は社員数の 1 / 2 超を商店街会員が占めていること)
事務機器リース・レンタル料	助成事業実施に当たって必要性の高い事務機器のリース・レンタル料で、下記条件のうちいずれかを満たしているものに係る経費 ① 会社等設立事業において助成対象と認められた事務機器を引き続き使用すること。 ② 交付決定日において創業 3 年未満の商店街会社であること。
会場借上料	会議室等使用料

6 助成対象経費とならない場合の例

- (1) 助成事業に関係のない物品の購入及び業務委託経費等
- (2) 見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の経費
- (3) 助成金交付申請書に記載されていないものを購入した経費
- (4) 通常業務・取引と混合して支払いが行われている経費
- (5) 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- (6) 他社発行の手形・小切手、クレジットカードにより支払いが行われている経費
- (7) 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得・使用した場合のポイント相当分
- (8) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引
- (9) 間接経費（消費税、振込手数料、収入印紙代等）
- (10) タクシー・バス・電車・レンタカー・社用車を利用した輸送費
- (11) リース・レンタルについて、助成対象期間外に係るもの
- (12) 一般的な市場価格又は業務委託等の内容に対して著しく高額な経費
- (13) 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

※ その他、内容により対象外となるものもありますので、事前に助成課へご確認ください。

7 助成事業のスケジュール



※ 日程については状況により変更する場合があります。

8 申請書類の作成及び提出

(1) 申請書類の入手方法

申請書類は、公社ホームページ (<http://www.tokyo-kosha.or.jp/>) からダウンロードして作成してください。

(2) 申請書類提出希望日の申込み及び申請書類の提出期間

受付時の混雑を回避するため、申請書類提出は事前申込制となっています。以下の期間内に電話予約をお願いいたします。その際に、日程調整の上、申請書類の提出日時・場所をご案内します（提出日は平成28年12月1日(木)、12月2日(金)を予定）。

- 申請書類提出希望日申込み期間（電話予約）

平成28年10月21日(金) から 平成28年11月22日(火) まで

◆申請書類の提出先（郵送不可、持参のみ）◆

(公財) 東京都中小企業振興公社

〒101-0022

東京都千代田区神田練堀町3-3

大東ビル4階

TEL: 03-3251-7894

FAX: 03-3253-6250

e-mail: josei@tokyo-kosha.or.jp

URL: <http://www.tokyo-kosha.or.jp/>



(3) 申請書類の作成および提出における主な留意事項

- ア 申請書類提出後の加筆、修正等はできません。
- イ 申請書類の提出は会社概要及び申請内容を説明できる申請者の方が対応して下さい。
- ウ 提出された申請書類は返却しません。必要に応じて、公社から追加資料の提出及び説明を求めることがあります。
- エ 申請書類の提出及び現地審査の際、会社概要及び事業内容について説明していただきます。
- オ 申請書類の作成及び提出等、応募に係る経費は、すべて申請者の負担となります。

9 審査方法

- (1) 申請書類に基づき、書類審査・現地審査を行います。書類審査・現地審査を通過した申請者に対して、面接審査を行い、助成対象者を決定します。日程等については、別途お知らせします。
- (2) 審査の視点
 - ア 企業（法人）体制
 - イ 商店街の状況
 - ウ 事業内容
 - エ 事業計画及び資金計画
 - オ 事業効果
- (3) 留意事項
 - ア 面接審査の際、入室できるのは申請者の方及び連携商店街の役員です。経営コンサルタント等は入室できません。
 - イ 審査会場へは、電子機器類（録音可能な機器、撮影機器、デジタルカメラ等）の持ち込みはできません。
 - ウ 指定された日時に申請書提出及び面接にお越しにならない場合には、申込を辞退されたものとみなします。
 - エ 現地審査及び面接審査に商店街の役員が同席してください。
- (4) 審査結果及び交付決定
 - ア 審査結果は、書面にてお知らせします。審査の経過・結果に関するお問い合わせには一切応じられません。
 - イ 助成金申請額と助成金交付予定額が異なる場合があります。
 - ウ 助成金交付決定に当たって、条件を付す場合があります。
 - エ 助成対象事業として採択された場合、企業名、代表者名、申請テーマ等について公表します。

10 助成事業を実施するための注意事項

- (1) 経理関係書類の確認
 - ア 遂行状況報告・実績報告の確認書類として、次の書類の整備・保管が必要です。
見積書、契約書（注文書・注文請書）、仕様書、納品書、請求書、振込控（振込先が明示されている金融機関発行のもの）、預金通帳・当座勘定照合表、領収書等
 - イ 海外で発行する証明書や経理関係書類については、日本語訳の添付が必要です。

(2) 経費の支払い方法

助成事業に係る経費の支払いは、金融機関・郵便局からの振込払いを原則とします。海外取引の場合、外貨支払いの円換算については、当該外貨使用の際の両替レートを適用する等、客観的に確認が可能な方法により計算してください。ただし、現金、手形・小切手等による支払については、以下の条件がすべて満たされれば助成対象経費として認められる場合があります。

=現金=

総額10万円未満（税込）の支払いで、振込みによる支払が困難な場合（具体的かつ合理的な理由が必要です。）

=手形・小切手=

- ア 自社発行であること
- イ 事業期間終了までに決済の確認が可能であること
- ウ 当座勘定照合表で確認できること

(3) 助成対象期間中に生じる利益について

助成事業により、助成対象期間中に相当の利益を生じた場合には、助成対象経費からその金額を控除する場合があります。

(4) 事業計画の変更

申請書に記載された内容を変更するときは事前に公社の承認が必要になります。ただし、正当な理由がない限り変更は認められません。

(5) 助成金額の確定

- ア 採択の際に通知する助成金交付予定額は、助成金交付額の上限を示すものであり、事業完了及び検査後に助成金の額が確定します（助成金交付予定額から減額されることがあります。）。
- イ 助成金額の確定においては、交付決定を受けた事業の内容が達成されていることが条件になります。

11 助成事業終了後の注意事項

(1) 成果報告書の提出・収益納付について

助成事業の完了した年度の翌年度から5年間、助成事業に係る事業化の実施状況について報告書を提出していただきます。

また、この間に助成事業の事業化により相当の収益を得た場合並びに産業財産権の譲渡又は実施権の設定及び他への供与により収益が生じた場合には収益の一部を納付していただきます。

(2) 関係書類の保存

助成事業に係る関係書類及び帳簿類は、助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年を経過するまで、保存しなければなりません。

(3) 財産の管理及び処分

ア 助成事業により取得又は効用の増加した財産（施設及び成果物等）について、その管理状況を明らかにし、かつ、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年を経過するまでは保存しなければなりません。また、この期間に処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄。）しようとするときは、あらかじめ公社に申し出て承認を得なければなりません。

イ 助成事業により取得した財産等について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理が必要です。

ウ 財産処分を行った際、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は公社に納付しなければなりません（納付額は当該処分財産に係る助成事業に係る助成金が限度です。）。

(4) 公社職員による調査等

助成対象期間及び助成対象期間終了後（概ね5年程度）、公社職員が助成事業者を訪問することがあります。

12 交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者が、以下のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。

また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

- (1) 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき。
- (2) 偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき。
- (3) 助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき。
- (4) 東京都内の主たる事業所及び事業実施場所での事業活動の実態がないと認められるとき。
- (5) 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき。
- (6) 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- (7) 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき。
- (8) その他、公社が助成事業として不適切と判断したとき。

- ※ 刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。
- ※ 不正又は事故を起こした助成事業者、外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者等については、公社が実施するすべての助成事業の申請をすることは、以後一切できません。

補足1 事務機器を購入した場合の助成金交付額の求め方

事務機器を購入した場合、助成事業実施期間の「リース料相当額」が助成対象経費となります。

(1) 助成金交付申請額の求め方

月額リース料＝事務機器の購入予定価格×リース期間ごとに定めたリース料率

助成対象経費＝月額リース料×助成事業実施期間

助成金交付申請額(千円未満切捨て)＝助成対象経費×1/2

(2) リース期間及びリース料率設定表

中小企業設備リース事業のリース料率（平成27年12月）を適用します。

リース期間（リース料率）	法定耐用年数						
3年（2.915%）	3年	4年	5年				
4年（2.222%）	4年	5年	6年	7年			
5年（1.798%）	5年	6年	7年	8年			
6年（1.529%）	6年	7年	8年	9年	10年	11年	
7年（1.331%）	7年	8年	9年	10年	11年	12年	13年

※ リース期間は、事務機器の耐用年数による。

※ 中古品の購入によるリース期間は一律3年のリース料率を適用する。

(3) 算定例

- ・購入予定価格 1,000,000円
- ・法定耐用年数 5年
- ・リース料率 2.915%（リース期間3年の料率を適用）
- ・助成事業実施期間 12カ月（平成29年2月1日～平成30年1月31日）

ア 月額リース料

29,150円＝1,000,000円×2.915%（リース料率）

イ 助成対象経費

349,800円＝29,150円×12カ月

ウ 助成金交付額(千円未満切捨て)

174,900円（174,900円＝349,800円×1/2）

補足2 講師等謝金支払い基準

区 分	単 位	単 価
大学教授、官公庁局部長級、民間企業役員、著名民間専門家、著名ジャーナリスト、弁護士等、公認会計士	1 時間	13,000円
大学准教授、短大・高専教授、高校校長、官公庁課長級、民間企業上級管理者層	1 時間	11,500円
大学講師、短大・高専助教授、高校教頭、官公庁課長補佐級、民間企業管理者層	1 時間	10,000円
大学助手、短大講師・助手、高校教諭、官公庁係長級、官公庁職員、民間企業職員、民間一般技能者	1 時間	9,000円

補足3 東京都商店街パワーアップ基金事業の助成要件にかかわる「商店街の事業計画への記載」について

【会社等設立事業】

法人の設立及びその事業内容が、活性化しようとする連携商店街の事業計画の中で明確にされていること（※）

【商店街活性化プロジェクト事業】

会社、NPO法人又は商工団体の行う事業内容等が、連携商店街の事業計画の中で明確にされ（※）、会社、NPO法人又は商工団体と連携商店街とが事業実施に関する協定等を締結していること

※ 「明確にされている」とは、「総会で承認を受けている、又は総会の承認を受けることが確実に見込まれるもの（申請時点で理事会の承認を受けていること）」をいう。

要件を充足するためには、形式面では今年度の連携商店街の事業計画（総会議案又は理事会議案）の中に下記のような記載例があることが必要です。これらが、連携商店街会員に説明がなされた上で、総会で議決されていること（又は申請時点で理事会の承認を受けており、採択後すみやかに総会の承認を受けること）が必要です。

※ 下記は一例です。具体的な事業内容がわかるよう、適宜補足してください。

（例1）〇〇商店街振興組合 第××回通常総会（又は第××回理事会）

議事 第1号議案 平成27年度決算関係書及び事業報告書の承認の件

第2号議案 平成28年度事業計画並びに収支予算決定の件

第2号議案

〇〇による・・・事業。

△△を目的として・・・・・・を行う。

（以下、事業内容を具体的に記述すること。単に「活性化事業の実施」では不可）

(例2) ○○商店会 第××回総会 (又は第××回理事会)

○○商店会 平成28年度事業計画案

(1) ○○祭の実施 (6月)

(2) 歳末大売り出しの実施 (12月)

(3) ○△による . . . 事業の実施 (12月～)

(以下、事業内容を具体的に記述すること。単に「活性化事業の実施」では不可)

= 申込者情報のお取り扱いについて =

1 利用目的

(1) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。

(2) 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。

※ 上記(2)を辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

2 第三者への提供 (原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。)

(1) 目的

ア 当会社からの行政機関への事業報告

イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等

(2) 項目

氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容

(3) 手段

電子データ、プリントアウトした用紙

※ 上記(1)目的のイを辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

◆ 個人情報「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しております。

当要綱は、(公財)東京都中小企業振興公社ホームページ (<http://www.tokyo-kosha.or.jp/>)

より閲覧及びダウンロードすることができますので併せてご参照ください。